

單（多）房間職務宿舍申請作業程序說明表

項目編號	B11
項目名稱	單（多）職務宿舍申請作業
承辦單位	總務處採資組
作業程序說明	<p>一、單、多房間職務宿舍有空房時，即簽辦公告開放教職員申請。</p> <p>二、公告申請資格、空房數及相關費用內容。</p> <p>三、申請人資料經採資組資格初核，並依積點排序，如資格無疑義，申請截止日至召開會議期間超過一星期時，採先分配後召開會議追認之方式作業；如有資格疑義，提送公有宿舍委員會，由委員複核後分配宿舍。</p> <p>四、通知獲分配之申請人辦理借用手續，並告知簽訂契約及公證需準備之相關文件。（身份證、印章及公證費用）</p> <p>五、雙方代理人備妥資料文件前往民間公證人事務所辦理。（若借用人非本國籍，需本人到場）</p> <p>六、借用人應於規定期限內遷入居住。</p>
控制重點	<p>一、單、多房間職務宿舍有空房時，是否即簽辦公告開放教職員申請。</p> <p>二、是否公告申請資格、空房數及相關費用內容。</p> <p>三、申請人資料是否經採資進行資格初核，並依積點排序，資格如有疑義，是否提送公有宿舍委員會，由委員複核後分配宿舍。</p> <p>四、是否通知獲分配之申請人辦理借用手續，並告知簽訂契約公證需準備之相關文件。（身份證、印章及公證費用）</p> <p>五、雙方代理人是否備妥資料文件前往民間公證人事務所辦理。（若借用人非本國籍，需本人到場）</p> <p>六、借用人是否於規定期限內遷入居住。</p>
法令依據	<p>一、行政院宿舍管理手冊</p> <p>二、國立彰化師範大學公有宿舍管理要點。</p>
使用表單	<p>一、線上填寫申請表格。</p> <p>二、公證請求書</p> <p>三、授權書</p> <p>四、契約書。</p>

單(多)房間職務宿舍申請作業流程圖(B11)

